ZARASŲ – VISAGINO REGIONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

TVIRTINU:
Pirmininkas
Arvydas Veikšra
2017-11-20
(data)

LIETUVOS RESPUBLIKA Zarasų Visagino regiono vietos veiklos grupė ZARASAI

ZARASŲ – VISAGINO REGIONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS STRATEGIJOS VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO (-ĖS) PAREIGYNIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Zarasų – Visagino regiono vietos veiklos grupės Vietos plėtros strategijos viešųjų ryšių specialistas (-ė) yra Zarasų - Visagino regiono vietos veiklos grupės (toliau -VVG) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Zarasų – Visagino regiono vietos veiklos grupės Vietos plėtros strategijos viešųjų ryšių specialistas (-ė) tiesiogiai pavaldus VVG pirmininkui.

II. PASKIRTIS

2. Zarasų – Visagino regiono vietos veiklos grupės Vietos plėtros strategijos viešųjų ryšių specialisto (toliau – VPS viešųjų ryšių specialistas) pareigybė reikalinga nuolat palaikyti ryšius su visuomene, viešinti informaciją apie VVG vykdomą veiklą bei strategijos įgyvendinimą. VPS viešųjų ryšių specialistas vykdo informacinį darbą su kaimo plėtros dalyviais ir tikslinėmis grupėmis, organizuoja VVG tarybos narių, VVG narių, vietos gyventojų, organizacijų atstovų, esamų bei potencialių pareiškėjų susitikimus, mokymus, seminarus ir kitus renginius, teikia konsultacijas viešinimo klausimais.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. VPS viešųjų ryšių specialistas atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintąjį išsilavinimą.
3.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį.
3.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dvisektorių kaimo vietovių vietos plėtros strategijų įgyvendinamų pagal KPP priemonę „LEADER“.
3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, viešinti informaciją ir rengti išvadas.
3.5. turėti puikius bendravimo įgūdžius, žinoti reprezentavimo subtilumus, išmanyti, kalbos kultūros normas.
3.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus.
3.7. mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point), naudotis interneto naršykle, el. paštu, biuro įranga (faksu, kopijavimo aparatu, skaneriu, fotoaparatu).

3.8. būti pareigingas, dalykiškas, darbštus, gebantis bendrauti, kruopštus, sąžiningas, lojalus organizacijai.
3.9. turėti vairuotojo pažymėjimą (B) kategoriją.

IV. FUNKCIJOS

4. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, organizacijos įstatais, tarybos nutarimais, pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais administratorius vykdo šias funkcijas:
4.1. palaiko ryšius su visuomene. Atsakingas už vidinę ir išorinę komunikaciją su VVG grupės nariais, vietos valdžia, vietos verslo atstovais, vietos projektų pareiškėjais, VVG teritorijoje esančiais kaimo gyventojais, kitomis vietos veiklos grupėmis, Lietuvos VVG tinklu, Kaimo tinklu, ir kitais kaimo plėtros dalyviais, VVG partneriais.
4.2. organizuoja VVG teritorijos gyventojų aktyvinimo renginius (mokymus, informacinius renginius, konferencijas ir kt.), prireikus veda renginius.
4.3. derina su Agentūra mokymų, seminarų ir kitų renginių darbotvarkes.
4.4. renka, apdoroja ir platina informaciją, naudojant įvairias viešinimo priemones.
4.5. organizuoja ir rengia spaudos konferencijas, viešųjų ryšių kampanijas, VVG veiklos pristatymus.
4.6. savo iniciatyva VVG administracijos vadovui ar VVG tarybai siūlo pranešimų visuomenei temas.
4.7. užmezga ir palaiko gerus ryšius su žiniasklaida: laiku pateikia išsamią informaciją žiniasklaidai, užtikrina žiniasklaidos dalyvavimą VVG renginiuose.
4.8. administruoja VVG interneto svetainę, rengia, įkelia ir prižiūri ten esančią informaciją.
4.9. atsako suinteresuotiems asmenims į rūpimus klausimus apie VVG vykdomą veiklą ir VPS įgyvendinimą.
4.10. fiksuoją ir sistemina VVG renginių, susirinkimų ir kitos veiklos foto ar video medžiagą.
4.11. konsultuoja, informuoja, bei teikia metodinę pagalbą vietos projektų pareiškėjams vietos projektų viešinimo klausimais.
4.12. kontroliuoja, kaip užtikrinama, kad visuomenė būtų informuoti apie tai, kad vietos projektai finansuojami iš EŽŪFK fondo, EŽF fondo ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.
4.13. operatyviai reaguoja į viešojoje erdvėje pasirodžiusią su VVG susijusią neteisingą ar kritinę informaciją.
4.14. nuolat seka, tvarko, formuoja ir saugo visus dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.
4.15. organizuoja einamąjį dokumentų saugojimą, rengia bylas archyvui.
5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio VVG pirmininko teisėtus nurodymus.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

6. VPS viešųjų ryšių specialistas turi teisę:
6.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.
6.2. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
6.3. gauti visą darbui reikalingą informaciją.
6.4.siūlyti svarstyti įmonės vadovybei būdus gerinant jos veiklą.
6.5. sužinoti jo darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.
6.6. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
6.7. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose, jei tai nurodyta darbo sutartyje.
6.8. teisę į pietų pertrauką, į kasmetines atostogas, į laiku išmokamą atlyginimą.
6.9. darbo reikalais naudoti ryšio ir transporto priemones, biuro įranga, kompiuterinę techniką.
6.10. į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises susijusias su darbo santykiais.

7. VPS viešųjų ryšių specialistas pareigos:
7.1. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, organizacijos įstatais, pareiginiais nuostatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis.
7.2. kelti savo kvalifikaciją.
7.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis.
7.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.
7.5. nesinaudoti VVG nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai.
7.6. žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis.
8. VPS viešųjų ryšių specialistas turi ir kitų teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų, reikalingų funkcijoms vykdyti.

VI. ATSAKOMYBĖ

9. VPS viešųjų ryšių specialistas atsako:
9.1. už savo pareigų, numatytų šioje pareigybinėje instrukcijoje, netinkamą ar nevykdymą, pagal galiojanti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
9.2. už įsakymų pažeidimus padarytus vykdant savo pareigas, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
9.3. už padaryta materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksą.

Susipažinau ir sutinku: Julija Gostautaitė-Adomavičienė _____ 2017-11-20 _____
(Vardas, pavardė) (parašas, data)